

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Финансы и учет»**

**КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
учебной практики**

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки 38.03.01 «Финансы и кредит»

Степень (квалификация) выпускника бакалавр

ИЖЕВСК 2016

УДК 336 (075.8)

ББК 65.26.д30

К 637

Издается по рекомендации Учебно-методической Комиссии Института экономики и управления

Федулова С.Ф.

Программа учебной практики предназначена для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.01 «Финансы и кредит». – Ижевск, 2016. - 28с.

В программу включены вопросы, которые студент-практикант должен изучить во время прохождения практики.

Программа определяет цели, задачи, организацию и содержание учебной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики, функции руководителей практики и обязанности студентов практикантов.

УДК 336 (075.8)

ББК 65.26.д30

© Федулова С.Ф., 2016

© ФГБОУ ВО «Удмуртский

государственный университет», 2016

Содержание

Введение.....	4
1. Цель и задачи учебной практики.....	6
2. Место учебной практики в структуре ООП.....	7
3. Требования к результатам учебной практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики).....	8
4. Объем учебной практики.....	8
5. Содержание и формы проведения практики.....	9
6. Отчетность по учебной практике.....	14
7. Учебно-методическое обеспечение практики.....	15
8. Оформление отчёта по практике.....	17
9. Приложение.....	27

Введение

Требования ФГОС:

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- расчетно-экономическая;
- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- педагогическая.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением

совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1) расчетно-экономическая деятельность.

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

- разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

2) аналитическая, научно-исследовательская деятельность.

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

3) организационно-управленческая деятельность.

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

- организация выполнения порученного этапа работы;

- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

1. Цель и задачи учебной практики:

Цель и задачи учебной практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки бакалавра, объектами и видами его профессиональной деятельности и возможностями его профессиональной адаптации.

Учебная практика нацелена на закрепление, расширение и углублений полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических задач.

Учебная практика – первый вид практики на предприятии, поэтому ее основной целью является знакомство студентов с реальным производством, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в современных условиях

Задачей учебной практики, которая определяет ее учебную нагрузку, является формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- 1) рассмотреть основные виды деятельности субъекта, структуру управления, персонал, проанализировать основные экономические показатели деятельности;
- 2) рассмотреть основные финансовые и бухгалтерские документы, с которыми работают сотрудники финансово-экономических подразделений, документооборот;
- 3) рассмотреть следующие группы финансовых отношений:

- взаимоотношения между хозяйствующими субъектами по поводу распределения доходов (совместные фонды, долевое участие, штрафные санкции и др.);

- взаимоотношения между хозяйствующими субъектами и населением, с одной стороны, и государством, с другой стороны, по поводу образования бюджета и внебюджетных фондов и выделения средств из этих фондов;

- взаимоотношения между страховыми организациями, с одной стороны, и хозяйствующими субъектами и населением, с другой стороны, по поводу образования и использования страховых фондов;

- взаимоотношения между хозяйствующими субъектами и вышестоящими организациями по поводу образования и распределения фондов денежных средств, создаваемых вышестоящей организацией;

- взаимоотношения внутри предприятий, учреждений, организаций по распределению выручки, формированию денежных доходов, накоплений, фондов денежных средств и их использованию.

2. Место практики в структуре ООП:

Учебная практика относится к циклу учебной и производственной практики Б. 2. ВР.01.

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла: «Экономика организаций (предприятий)», «Финансы предприятий отраслей народного хозяйства», «Статистика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы», «Налоги и налогообложение».

3. Требования к результатам учебной практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики):

Обязательные требования при прохождении учебной практики:

1. Работа в финансовом или экономическом подразделении хозяйствующего субъекта;
2. Ведение дневника с описанием выполненных работ в соответствии с содержанием практики;
3. Сбор практических материалов для выполнения курсовых работ и проектов;
4. Оформление отчёта по практике.

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общепрофессиональных (ОПК):

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

б) профессиональных (ПК)

- способность составлять финансовые планы организации, обеспечить осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21)

4. Объём учебной практики

Учебная практика студентов, как правило, проводится в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области

экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

Место и база практики определяются договорами, заключаемыми институтом и предприятиями, заявками предприятий, организаций, учреждений или самим студентом.

Продолжительность учебной практики 2 недели. Учебная практика проводится на 3 курсе по завершении 6 семестра. Объем практики 108 часов или 3 зачетных единицы.

5. Содержание и формы проведения практики

Содержание отчёта по практике и дневника (индивидуальной книжки).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов. Практика проходит в четыре этапа.

Этапы практики	Виды производственной работы на практике	Формы контроля
1. Подготовительный	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего распорядка.	Запись в дневнике практики
2. Производственный	Выполнение заданий, сбор фактического материала.	Запись в дневнике практики
3. Обработка и анализ полученной информации	Обработка, систематизация собранного материала, анализ полученной информации, подготовка отчета, получение характеристики.	Запись в дневнике практики
4. Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета.	Зачет

В отчёте рассматриваются следующие вопросы:

1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта, на котором проходит практика.

2. Характеристика основных документов бухгалтерской и финансовой отчётности и других финансовых документов с отражением специфики деятельности хозяйствующего субъекта (банка, налоговой инспекции, страховой компании, отделения Пенсионного фонда,

инвестиционной компании и т.д.) в разрезе видов деятельности (текущая операционная, инвестиционная, финансовая).

3. Характеристика системы финансовых взаимоотношений хозяйствующего субъекта с бюджетом, внебюджетными фондами, работниками, поставщиками, покупателями и другими хозяйствующими субъектами.

4. Отраслевые, организационно-правовые и другие особенности организации финансовой работы на предприятии (в учреждении, организации).

При прохождении практики студент должен систематически заполнять дневник практики в соответствии с указанными ниже рекомендациями. При заполнении 2 раздела индивидуальной книжки студента (Отметка о прибытии) следует обратить внимание на наличие печати, подтверждающей подпись руководителя от базы практики. В остальных разделах (кроме раздела 8) наличие печати не требуется. В разделе 8 печать обязательна.

В разделе 3 индивидуальной книжки студента описываются общие задания в соответствии с содержанием практики:

- дать краткую характеристику хозяйствующего субъекта;
- охарактеризовать документы бухгалтерской и финансовой отчетности, заполняющиеся на предприятии;
- рассмотреть основные группы финансовых взаимоотношений предприятия (организации).

При конкретизации общих заданий в этом же третьем разделе индивидуальной книжки студент отражает специфику заданий для данного предприятия (базы практики). Например, виды бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемые на данном предприятии и т.п. В этом же разделе кратко описываются общие, а затем конкретизированные умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий в соответствии с разделом 3 данной программы практики «Требования к результатам практики

(компетенции, формирующиеся у студентов в процессе прохождения практики)»).

В разделе 4 дневника отражаются этапы практики в соответствии с календарным планом работы обучающегося, составленного самим обучающимся.

Дневник производственной практики (индивидуальная книжка студента) и отчёт частично дублируют друг друга. Однако в отчёте более подробно раскрываются четыре вопроса содержания практики, в дневнике же эти вопросы рассматриваются лишь в одном из его разделов (Раздел 5 «Дневник-отчёт работы обучающегося»).

В разделе 6 индивидуальной книжки отражаются плановые, отчётные, нормативные и другие документы предприятия, необходимые для составления отчёта.

Отчёт по учебной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать её содержание. Объём отчёта не должен превышать 15 – 20 машинописных страниц. Отчёт включает титульный лист (оформление титульного листа показано в приложении), содержание, основную часть, а также при необходимости приложения (финансовые и бухгалтерские документы). В основной части студент раскрывает содержание изложенных выше четырёх пунктов отчёта по практике.

В общей характеристике хозяйствующего субъекта рассматриваются основные виды деятельности субъекта, структура управления, персонал, анализируются основные экономические показатели деятельности. Характеристика должна быть краткой – не более 1-2 страниц.

При выполнении второго пункта Программы практики студент должен изучить бухгалтерские и финансовые документы хозяйствующего субъекта и приложить их (можно копии или ксерокопии) к отчёту. Необходимо изучить бухгалтерский баланс, финансовый план (бюджет) организации, отчёт о прибылях и убытках (о финансовых результатах), отчёт об изменениях капитала, отчёт о движении денежных средств, отчёт о целевом использовании

средств. При характеристике отчёта о движении денежных средств необходимо характеризовать изменения в финансовом положении организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

При этом следует учитывать, что текущей деятельностью считается деятельность организации, преследующая извлечение прибыли в качестве основной цели, либо не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели в соответствии с предметом и целями деятельности.

Инвестиционной деятельностью считается деятельность организации, связанная с приобретением земельных участков, зданий и иной недвижимости, оборудования, нематериальных активов и других внеоборотных активов, а также их продаж; с осуществлением собственного строительства, расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические разработки; с осуществлением финансовых вложений (приобретение ценных бумаг других организаций, в том числе долговых, вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций, предоставление другим организациям займов и т.п.)

Финансовой деятельностью считается деятельность организации, в результате которой изменяются величина и состав собственного капитала организации, заёмных средств (поступления от выпуска акций, облигаций, предоставления другими организациями займов, погашение заёмных средств и т.п.)

Копии или ксерокопии финансовых и других задействованных в отчёте документов прикладываются к отчёту.

Студент должен рассмотреть организацию финансового документооборота на предприятии. Желательно составить схему документооборота с указанием названия первичных документов и направления их движения.

При выполнении третьего пункта программы практики (Характеристика системы финансовых взаимоотношений хозяйствующего субъекта) студент должен рассмотреть следующие группы финансовых отношений:

- взаимоотношения между хозяйствующими субъектами по поводу распределения доходов (совместные фонды, долевое участие, штрафные санкции и др.);

- взаимоотношения между хозяйствующими субъектами и населением, с одной стороны, и государством, с другой стороны, по поводу образования бюджета и внебюджетных фондов и выделения средств из этих фондов;

- взаимоотношения между страховыми организациями, с одной стороны, и хозяйствующими субъектами и населением, с другой стороны, по поводу образования и использования страховых фондов;

- взаимоотношения между хозяйствующими субъектами и вышестоящими организациями по поводу образования и распределения фондов денежных средств, создаваемых вышестоящей организацией;

- взаимоотношения внутри предприятий, учреждений, организаций по распределению выручки, формированию денежных доходов, накоплений, фондов денежных средств и их использованию.

При изучении финансовых отношений хозяйствующего субъекта необходимо обратить внимание на все группы финансовых отношений и в отчёте характеризовать не только односторонние отношения, но и финансовые взаимоотношения хозяйствующего субъекта с государством, банками, своими работниками и т.д., то есть рассмотреть не только налоговые платежи в бюджет, но и финансирование из бюджета, не только материальное стимулирование работников, но и возмещение ими ущерба, финансовые санкции и т.п. Студент должен также изучить плановые и фактические документы предприятия, используемые им при реализации финансовых отношений.

Затем студент изучает организацию финансов хозяйствующего субъекта и излагает в отчёте выводы об особенностях организации финансов в зависимости от отраслевой принадлежности, организационно-правовой формы, специфики деятельности предприятия (учреждения, организации). Так, например, при прохождении практики на сельскохозяйственном предприятии

необходимо рассмотреть бюджетные источники финансирования деятельности предприятия, влияние климатических условий на организацию финансов, особенности производственного и финансового циклов и т.п. При прохождении практики в акционерном обществе нужно рассмотреть особенности формирования уставного (акционерного) капитала и распределения прибыли (выплата дивидендов, создание резервного фонда) и др. В случае прохождения практики на малом предприятии нужно рассмотреть финансовую поддержку малого бизнеса со стороны государства, особенности налогообложения малых предприятий и т.п.

Копии или ксерокопии финансовых и других задействованных в отчёте документов прикладываются к отчёту.

Защита отчёта по производственной практике принимается руководителем практики или при необходимости проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. Комплексная оценка по производственной практике выставляется с учётом правильности заполнения дневника практики, отчёта по практике и его устной защиты.

6. Отчётность по учебной практике

По результатам учебной практики студент составляет отчет о выполнении работ календарно-тематического плана в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, профессиональных компетенций, с описанием решения задач практики. Вместе с отчетом студент предоставляет отзыв руководителя практики от организации — базы практики (с подписью, заверенной в общем отделе); дневник практики (индивидуальная книжка) студента, с подписями руководителей практики от вуза и от организации — базы практики с печатью организации — базы практики.

Формой аттестации по итогам практики является зачет с дифференцированной оценкой.

7. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература:

1. Программа учебной практики. Изд. ИЭиУ, 2016.
2. Гражданский Кодекс РФ Ч. I от 21.10.94, Ч. II от 22.12.95.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации Ч. I от 31 июля 1998г. № 146–ФЗ и Ч. II от 5 августа 2000г. №117 – ФЗ (с изм. и доп.).
4. Борнякова Е.В. Финансы организаций (предприятий) Электронный учебник, – Ижевск, 2014.
5. Ковалев В.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учеб. для вузов по спец. "Финансы и кредит", "Бух. учет, анализ и аудит" рек. МО РФ / В. Ковалев, О. Н. Волкова. – Финансы предприятий: учебник - М. : Проспект, 2010.
6. Костенкова В.Г. Банковское дело. Электронный учебник. Ижевск, 2015-09-26
7. Савицкая Г.В. Анализ финансового состояния. – М.: Издательство Гревцова, 2008.
8. Тимирханова Л.М. Финансовый менеджмент. Электронный учебник. Ижевск, 2016-09-26
9. Федулова С.Ф. Финансовая политика. Электронный учебник. Ижевск, 2016.
10. www.consultant.ru / А.В. Власов. О совершенствовании финансового планирования в управляющих компаниях холдинга
11. www.consultant.ru / Е.М. Евстафьева, Д.В. Богатый. Анализ современных методик формирования прогнозной финансовой информации и отчетности в системе управленческого учета коммерческих организаций.

Дополнительная литература:

1. Корпоративные финансы : учеб. и практикум для акад. бакалавриата вузов обучающихся по экон. направлениям и спец. / Т. В. Теплова, Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики", - Москва : Юрайт, 2014.

2. Финансовый менеджмент : учеб. для бакалавров по направлению "Менеджмент" / Е. М. Рогова, Е. А. Ткаченко, С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Нац. исслед. ун-т- "Высшая школа экономики". - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2014.
3. Корпоративные финансы : учеб. для вузов по спец. "Финансы и кредит" / под ред.: М. В. Романовского, А. И. Вострокнутовой. - Санкт-Петербург : Питер, 2014.
4. Корпоративные финансы : учеб. пособие для вузов по направлению подготовок 080100.62 - "Экономика" / А. Ф. Черненко, А. В. Башарина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015.
5. Рогова, Е. М. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. М. Рогова, Е. А. Ткаченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
6. Финансовый менеджмент : теория и практика / В. В. Ковалев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2014.
7. Финансовый менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; отв. ред. Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
8. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
9. Финансовый менеджмент: проблемы и решения : учеб. для бакалавриата и магистратуры по направлению "Менеджмент" : [в 2 т.]. Т. 2 / А. З. Бобылева, О. М. Пеганова, Е. Н. Жаворонкова [и др.] ; под ред. А. З. Бобылевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014.

Электронные материалы:

1. Справочная Правовая система Консультант Плюс
2. Справочная Правовая система Гарант
3. Электронные материалы сайта www.buh.ru
4. Электронные материалы сайта www.expert.ru

5. Электронные материалы сайта www.fd.ru
6. Электронные материалы сайта www.fmanacialdirector.ru
7. Электронные материалы сайта www.finansist.ru
8. Электронные материалы сайта www.gks.ru
9. Электронные материалы сайта www.glavbukh.ru

8. Оформление отчёта по учебной практике

Общие требования:

Отчёт по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ. Материал в отчете располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (его форма приведена в Приложении 1);
- содержание (включает наименование всех структурных частей отчета с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей; слово «глава» не пишется);
- текстовое изложение отчета (по главам, включая введение и заключение; слово «глава» не пишется);
- список литературы;
- дополнительный практический материал, использованный в отчете в качестве приложений, если он не помещен по ходу изложения.

Отчет выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 через полтора межстрочных интервала, выравнивание по ширине страницы. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт TimesNewRoman № 14.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Построение отчета по производственной (преддипломной) практике

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не используя курсив и жирный шрифт. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Нумерация страниц отчета по практике

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу листа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Сам рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Пример

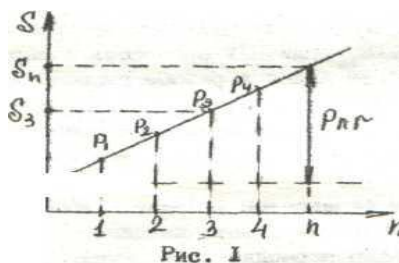


Рисунок 1. (название рисунка)

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть

точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом на странице не должно быть пустот.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица 1 - Название таблицы				
Проект 1	Проект 2	Проект 3	Проект 4	
1	2	3	4	

Если таблица на несколько страниц, то на следующих страницах пишется

«Продолжение табл. 1»

Продолжение табл. 1

1	2	3	4

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения «Приложения».

Приложение 1

Название

Если приложение на несколько страниц, то на следующих страницах пишется

«Продолжение прил. 1»

Продолжение прил. 1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте - TimesNewRoman № 12.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать, и не использовать курсив и жирный шрифт.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1	_____
2	_____

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы и уравнения в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример	
A=a:b,	(1)
B=c:e.	(2)

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки

В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Титульный лист

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию отчета, но не нумеруются. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записываются с абзацного отступа. Данные заголовки не нумеруются.

Список литературы

Источники, включенные в список литературы, должны быть пронумерованы и располагаться в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники в алфавитном порядке по фамилии авторов или названию книги;
- периодическая литература;
- сайты.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания (город) необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Пример:

1. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: ТОО Остожье; Минск: ООО «Новое знание». 2010 г. 336 с.
2. Мескон М.И др. Основы менеджмента. М., 2011 г. 578 с.
3. История менеджмента: Учебное пособие / под ред. Д.В. Валового. М., 2011. 250 с.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, ан которых помещена статья.

Пример:

Новицкий Н. Инновационный путь развития экономики // Экономист, 2011, № 6. С. 34-40.
Некипелов А. Снова о выборе экономического курса России // Российский экономический журнал, 2011, № 5-6. С. 3-9.

(образец титульного листа)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра финансов и учета

ОТЧЁТ
по учебной практике
по организации «_____»

(название организации должно соответствовать приказу о закреплении базы практики)

Выполнил студент

гр. ОАБ-38.03.01.01а-41

И.О. Фамилия

Руководитель

И.О. Фамилия

(ученая степень, должность)

Ижевск, (год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» с учетом рекомендаций ПрООП ВО

Автор:

Федулова С.Ф., к.э.н., доцент,
зав. кафедрой «Финансы и учет»